



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการโรงเรียนหอวัง เรื่อง ให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ ร้าน

ด้วยโรงเรียนหอวัง มีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ ร้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

พื้นที่ประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ ร้าน ประกอบด้วย

๑.๑ ร้านถ่ายเอกสาร ร้านที่ ๑ อาคารวิชรุณทิศ ชั้น ๑

๑.๒ ร้านถ่ายเอกสาร ร้านที่ ๒ หลังอาคาร ๔

ทั้งนี้ หากประสงค์เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสารร้านใดร้านหนึ่ง สามารถแจ้งความประสงค์ในแบบใบเสนอราคา ดังแนบ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นผู้มิอาชืตามงานดังกล่าว

๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียนหอวัง ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้

๒.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ บุคลากรของโรงเรียนหอวังไม่มีสิทธิ์ยื่นเอกสารการเสนอราคาในครั้งนี้

กำหนดยื่นซองเสนอราคาในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องพัสดุโรงเรียนหอวัง เปิดซองใบเสนอราคาในวันเดียวกันเวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องพัสดุโรงเรียนหอวัง ผู้สนใจติดต่อขอรายละเอียด และขอรับเอกสารการประมูลราคาได้ที่ห้องพัสดุ โรงเรียนหอวัง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๑๓-๔๕๔๗ ต่อ ๕๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประวัติน สุทธิปะภา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง

“เรียนดี มีความสุข”

รายละเอียดแนบท้ายประกาศให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร

๑. พื้นที่ประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ ร้าน ประกอบด้วย

๑.๑ ร้านถ่ายเอกสาร ร้านที่ ๑ อาคารวิชชุณหิศ ชั้น ๑

๑.๒ ร้านถ่ายเอกสาร ร้านที่ ๒ หลังอาคาร ๔

๒. ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

๓. ผู้เสนอราคาต้องดูแลรักษาความสะอาด และจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. ผู้เสนอราคาดำเนินการให้บริการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. และต้องเปิดให้บริการทุกวันราชการ หากผู้เสนอราคา ไม่สามารถให้บริการได้ ผู้เสนอราคาจะต้องหาพนักงานให้บริการแทน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินขอให้ผู้เสนอราคาแจ้งโรงเรียนทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ โดยแสดงเป็นหนังสือและติดป้ายไว้ที่หน้าร้าน

๕. ผู้เสนอราคาต้องคิดค่าบริการถ่ายเอกสาร ในอัตราที่ไม่สูงกว่าที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

- ค่าบริการถ่ายเอกสารขาว - ดำ

ขนาด A๔ หน้าละไม่เกิน ๐.๕๐ บาท

ขนาด A๓ หน้าละไม่เกิน ๓.๐๐ บาท

ย่อ - ขยาย A๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๐๐ บาท

- ค่าบริการถ่ายเอกสารสีขนาด A๔ หน้าละไม่เกิน ๑๐.๐๐ บาท

มีบริการเช่าเล่มรายงาน ตำราเรียน เคลือบบัตร ค่าบริการถ่ายเอกสารสี บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดป้ายแสดงอัตราค่าบริการอย่างชัดเจน และยื่นเสนออัตราค่าบริการมาพร้อมการยื่นซองเสนอราคา ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

๖. ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าเช่ารายเดือน ในอัตรา ๕๐๐ บาท และยื่นเสนอราคาเช่ารายปี ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท สำหรับร้านที่ ๑ และหรืออัตราไม่ต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับร้านที่ ๒

๗. ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบชำระค่าไฟฟ้าตามจำนวนตัวเลขของมิเตอร์ให้แก่โรงเรียน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนหอวัง

๘. ในการทำสัญญาเช่าผู้เสนอราคาต้องชำระค่าเช่าเป็นรายปี

๙. โรงเรียน ขอสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้เช่าช่วง โอนสิทธิ์การเช่า หรือเปลี่ยนตัวผู้เสนอราคา หากฝ่าฝืนโรงเรียนจะดำเนินการบอกยกเลิกการเช่าทันที และจะไม่คืนเงินค่าเช่าที่ชำระล่วงหน้า

๑๐. หากผู้เสนอราคาประสงค์จะยกเลิกการเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการ ผู้เสนอราคาต้องแจ้งทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรส่งให้โรงเรียน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

๑๑. ผู้เสนอราคามีการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เสนอราคาต้องแก้ไขดำเนินการซ่อมโดยทันที หรือนำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เครื่องนั้นชำรุดหรือใช้งานไม่ได้

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงานบริการเครื่องถ่ายเอกสารที่มีทักษะความรู้ความเข้าใจในงานถ่ายเอกสารเป็นอย่างดี พุดจาสุภาพ มีการบริการที่ดีแก่ครู บุคลากร และนักเรียนโรงเรียนหอวัง และต้องแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับการทำงานในสถานที่ราชการ

๑๓. ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการถ่ายเอกสารให้เสร็จทันตามเวลาที่ผู้ใช้บริการนัดหมาย คุณภาพของงานที่ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพ ชัดเจน ไม่ลบเลือน หรือไม่ชัดเจนจนปกติจากต้นฉบับที่นำมาถ่าย

๑๔. ห้ามผู้เสนอราคาสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารทางราชการต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อการจำหน่าย

๑๕. ผู้เสนอราคาต้องให้บริการงานของโรงเรียน ครู บุคลากร และนักเรียนโรงเรียนหอวัง ก่อนงานที่รับจากภายนอก

๑๖. โรงเรียนไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินภายในร้านหรือบริเวณหน้าร้าน ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๗. หากโรงเรียนได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนอราคาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า โรงเรียนสามารถเชิญผู้เสนอราคามากกว่าตักเตือน หากผู้เสนอราคายังเพิกเฉยไม่ได้ทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โรงเรียนมีสิทธิ์พิจารณายกเลิกสัญญาเช่า

๑๘. หากผู้เสนอราคาประสงค์จะเสนองานบริการที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากที่กำหนด ก็สามารถเสนอเพิ่มเติมในเอกสารการประมูลได้

๑๙. การคิดค่าบริการของครูและบุคลากรโรงเรียนหอวัง

๑๙.๑ ค่าบริการถ่ายเอกสาร ๔๐ สตางค์ ต่อหน้า

๑๙.๒ กรณีเป็นงานของโรงเรียนมีจำนวนปริมาณมาก คิดราคา หน้า - หลัง ราคา ๓๕ สตางค์

๒๐. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร โดยแนบเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ (ถ้ามี)